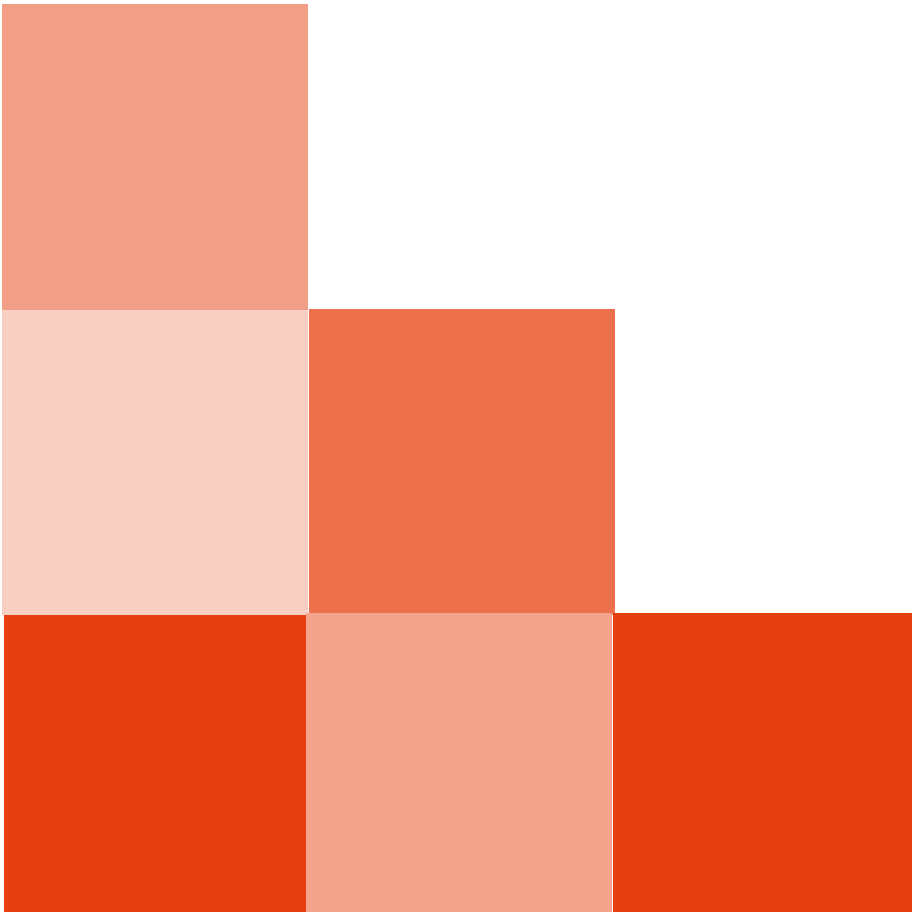




Riktlinjer för e-post

Dokumentnamn:		Dokumenttyp:		Gäller för:		
Riktlinjer för e-post		Riktlinje		Medarbetare/förtroendevalda		
Dokumentägare:	Dokumentansvarig:		Publicering:			
Kanslichef	Ciso		Kommunens intranät, Kommunens externa web i förtroendemannahandbok			
Antaget av/ Beslutinsats	Datum	Revideras	Version	Klassificering:	Inf. Klass:	Diarienummer:
Kommunfullmäktige	2023-05-29	1g/år	2	2.1	K0	KS 2023/063
Författningsstöd:	Tryckfrihetsförordningen offentlighetsprincipen, Offentlighets och sekretesslagstiftning (OSL), Dataskyddsförordningen (GDPR), Arkivlagen, Riksarkivets arkivreglemente,					





E-posthantering i Vaggeryds kommun

Riktlinjerna gäller för personal och förtroendevalda i Vaggeryds kommun som är e-postanvändare. Med e-postanvändare menas här den som har ett e-postkonto i kommunens e-postsystem Exchange (Outlook).

Det är upp till förvaltningarna att se till att alla e-postanvändare tar del av innehållet i e-postriktlinjerna och att man är har kunskap om lagstiftningen inom området. Lagen gör ingen skillnad på e-post och papperspost.

Tre saker som alla e-postanvändare måste vara medvetna om är:

- Alla verksamhetens officiella e-postbrevlådor i kommunens e-postsystem ska kontrolleras varje

vardag. Övriga e-postlådor bör kontrolleras varje vardag om så är möjligt.

- Allmänna handlingar som inkommer eller skickas ut via e-post måste registreras.
- Besvara e-post skyndsamt, helst utan dröjsmål. Om inkommen fråga inte kan besvaras inom två arbetsdagar ska besked ges om vem som behandlar ärendet och när avsändaren kan förvänta sig ett svar. Om extern e-post vidarebefordrats till en annan e-postanvändare ska bekräftelse/information på det skickas till avsändaren.

Riktlinjerna innehåller ett antal regler som alla e-postanvändare måste följa för att kommunen ska kunna ge en bra service och agera rättssäkert samt ha en god säkerhetskultur.

Bevakning av e-postlådor

Det ligger på respektive chefs ansvar att se till att det finns fungerande rutiner så verksamhetens officiella e-postlåda, har sådan bemanning att den kan kontrolleras varje vardag.

Det ska finnas dokumenterat vem/vilka som är ordinarie hanterare av officiella e-postlådan och vem som går in som ersättare vid ledighet eller sjukdom.

För de personliga e-postlådorna gäller personligt ansvar. Medarbetare/Förtroendevald är ansvarig för att löpande öppna och läsa inkommande e-post. Det innebär att man bör kontrollera sin e-postlåda dagligen, lägga in autosvar med frånvarobesked och hänvisning till funktionsbrevlåda eller till annan medarbetare vid t.ex. semester eller längre frånvaro. Personliga e-postlådor ska inte delas med andra.

Mall för frånvarobesked

Hej

Jag är frånvarande från och med 2023-xx-xx till och med 2023-xx-xx.

Gäller det akuta ärenden vänligen skicka vidare till xxxxxxx@vaggeryd.se (Funktionsbrevlåda) eller xxxxxxx@vaggeryd.se Tel: 0370-67 xx xx(person)

Stöd för att hänvisa din telefon och e-post rätt vid frånvaro, finns på kommunens intranät.

Registrering av e-post

E-post som inkommit till en officiell e-postlåda bedöms av registrator. Den e-post som inkommer, eller har vidarebefordrats, till enskilda brevlåda bedöms av innehavaren. Om den ska registreras vidarebefordras meddelandet till registratorn.

Huvudregeln är att handlingar som inkommer är allmänna. Varje e-postanvändare är skyldig att se till att inkommen eller skickad/upprättad e-post registreras utan dröjsmål. Om inkommen e-post är av tillfällig eller ringa betydelse så kan de förstöras/gallras under förutsättning att ansvarig nämnd/styrelse har fattat beslut att meddelande av detta slag får gallras (enligt gällande informationshanteringsplan som innehåller gallringsbeslut).

Den e-post som inte skall förstöras omedelbart utan skall bevaras en viss tid, skall hållas åtkomliga för allmänheten (man ska kunna lämna ut en kopia på e-post utan dröjsmål).

Vid osäkerhet om e-posten är allmän handling eller inte kontakta registrator för bedömning.

Ta del av mer information på intranätet under Rekommendationer för ärende och dokument

Privat e-post

Håll isär arbetsrelaterad och privat kommunikation när du kommunicerar via e-post. Använd inte ditt e-postkonto i Vaggeryds kommun för privata ändamål, utan ha en privat e-postadress som du inte använder i tjänst eller ditt politiska uppdrag. Vidarebefordran av tjänste e-post till privat e-post är inte tillåten då säkerheten inte kan garanteras.

Etiska regler

Spridande av material som strider mot upphovsrättslagen, är rasistiskt, pornografiskt eller på annat sätt diskriminerande eller kränkande får inte ske. E-posten är ett arbetsredskap. E-postanvändare får inte för privat bruk utge sig för att representera kommunen. Tänk på att din e-postlåda omfattas av offentlighetsprincipen, alltså även e-postmeddelanden av privat karaktär.

Anslutning till e-postlistor eller diskussionsgrupper får endast göras om det är motiverat i tjänsten.

Sekretess och känslig information

Känslig och/eller sekretessbelagda uppgifter får inte hanteras i kommunens e-postsystem. Detsamma gäller för integritetskänsliga uppgifter. Inkomna e-postmeddelanden som inte är skyddade på säkert sätt innehållande sekretessbelagda uppgifter ska omedelbart skrivas ut på papper, flyttas till ett säkert system eller ges till registrator i pappersform för registrering. Därefter raderas meddelandet i e-postlådan. Dokument som skannas skickas ofta med e-post från skannern till mottagarens e-postadress. Skanning av dokument som innehåller känslig (konfidentiell) information ska omedelbart tas bort efter det att informationen flyttats för hantering i säkert system. E-postsystemet ska inte ses som en lagringsyta.

E-post omfattas av dataskyddsförordningen – GDPR. Känsliga och extra skyddsvärda personuppgifter får inte hanteras öppet i

e-postmeddelanden. Välj andra säkrare sätt att dela informationen på t.ex. delade filytor, lösenordskyddat dokument, i system som är avsedda för hantering av känslig information eller per telefon. Stöd finns på kommunens intranät under ”e- posthantering och känslig information”

Vid osäkerhet gällande sekretess eller integritetskänslighet på information, kontakta informationssäkerhetssamordnare.

Enhetlig signatur

E-posten är ett arbetsverktyg och ska representera Vaggeryds kommun på ett professionellt sätt. En grafisk identitet med enhetlig e-postsignatur med korrekta kontaktuppgifter styrker avsändaren. Det stärker vårt varumärke och gör det enkelt för mottagaren att ta en direkt kontakt med oss.

E-postanvändare som skickar e-post utanför Vaggeryds kommun ska ha en e-postsignatur enligt följande.

Externa e-postmeddelanden:

Med vänlig hälsning (Arial 10 pt)
Förnamn Efternamn
Titel

Vaggeryds kommun (Arial 8 pt)
Förvaltning/enhet

Adress: Box 43, 568 21 Skillingaryd
Besök: Bangårdsgatan 2, Skillingaryd

Telefon: 0370-67 xx xx
E-post: johan.lundell@vaggeryd.se
Webbplats: www.vaggeryd.se

Även intern e-post ska ha en e-postsignatur så mottagaren lätt kan komma i kontakt med avsändaren och verifiera om e-posten är falsk eller riktig.

Interna e-postmeddelanden:

Med vänlig hälsning (Arial 10 pt)
Johan Lundell
Kommunikatör

Vaggeryds kommun (Arial 8 pt)
Förvaltning/enhet

Direktnummer: 0370-67 xx xx

I e-postmeddelanden ska typsnittet Arial användas. På kommunens intranät finns E-post signatur mall för kopiering och instruktionsfilm för Outlook.

Säkerhets hot och e-post

Klicka aldrig på länkar eller bilagor i e-posten om du är osäker på avsändaren. Om e-post innehåller webblänkar: ställ din muspekare över länken för att se att webbadressen pekar på rätt plats. Bifogade filer kan innehålla skadlig kod som exempelvis virus.

Är du är osäker på e-post eller redan klickat på länkar eller angett autentiseringsuppgifter på misstänksamma inloggningsidor, kontakta då Vaggeryds kommuns IT-enhet omedelbart. Observera att Vaggeryds kommun aldrig kommer att begära att du ska mata in dina kontouppgifter i ett mejl.

Revisionshistorik

Diarier nr:	Datum	Beslut- instans	Revi- dering	Förändring
KS 2016/188-11	2016-10-31	§122 KF		Upprättat
KS 2023/063	2023-02-06		V2	<p>Övergripande</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komplettering med säkerhetsåtgärder • Byte av ansvarig tjänsteman från IT-chef till kanslichef <p>Komplettering under stycket – Bevakning av e-postlådor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompletterad text: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ansvar över sin e-postlåda. ○ Personlig e-postlåda ska inte delas. ○ Tillagt krav på autosvar ○ Tillagd mall som ska användas <p>Textkorrigering i stycket - Registrering e-post</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bytt ut dokumenthanteringsplan till informationshanteringsplan <p>Nytt stycke Privat e-post</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ny text <p>Förändra rubrik och kompletterat stycke Sekretess och känslig information</p> <p>Komplettering under stycket – Enhetlig signatur</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Krav på e-postsignatur för extern som intern mejl <p>Förändra rubrik och ändrat stycke Säkerhetshot och e-post</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rubriken Virus är utbytt ○ Ny text